

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Code d'identification : R-SG-06

Numéro de résolution : CC/2013-06-18/129

Date d'entrée en vigueur : LE 18 JUIN 2013

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

1.0 Contexte

Compte tenu de la popularité et de l'influence grandissantes des médias sociaux comme véhicule d'information, la présente politique a pour objet d'encadrer l'utilisation de ceux-ci, et non d'interdire tout type d'interaction ou de véhicule d'échange et de réseautage personnel. Le Centre de services scolaire De La Jonquière encourage l'utilisation convenable, respectueuse et raisonnable des médias sociaux. Par le fait même, elle souhaite assurer un juste équilibre entre les droits individuels et collectifs.

2.0 Champs d'application

La présente politique s'adresse aux membres du personnel du Centre de services scolaire De La Jonquière.

3.0 Fondements législatifs

La politique s'appuie sur les principaux encadrements suivants :

- la Loi sur l'instruction publique;
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- le Code civil du Québec;
- la Charte des droits et libertés de la personne du Québec;
- la Politique sur l'éthique du Centre de services scolaire De La Jonquière;
- la Politique sur l'utilisation des technologies de l'information et des communications.

4.0 Définitions

- **Administrateur** : toute personne au service du Centre de services scolaire exerçant le contrôle et la gestion d'une partie ou de l'ensemble des médias sociaux.
 - **Heures de travail** : toute période de travail, à l'exclusion des périodes de pause ou de repas
-

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

- **Loyauté** : implique chez le salarié une obligation générale de placer les intérêts de son employeur au-dessus de ses propres intérêts, évitant par le fait même toute concurrence directe ou indirecte avec les activités de son employeur, toute divulgation d'information confidentielle et tout comportement pouvant causer un préjudice à son employeur.
- **Médias sociaux** : toute forme d'application, plateforme et média virtuel en ligne visant l'interaction sociale, la collaboration, la création et le partage de contenus.
- **Renseignement personnel** : renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- **Utilisateur** : membre du personnel faisant usage des médias sociaux.

5.0 Objectifs

La *Politique relative à l'utilisation des médias sociaux* s'inscrit à l'intérieur des objectifs suivants :

- promouvoir une utilisation des médias sociaux responsable et conforme aux règles énoncées dans la présente politique;
- conscientiser tout utilisateur au caractère éminemment public de ce qui est échangé sur les médias sociaux;
- préserver la réputation et la crédibilité du Centre de services scolaire, de son personnel et de ses élèves;
- sensibiliser tout utilisateur sur l'exercice de ses libertés et de ses droits fondamentaux dans le respect de ceux d'autrui et du bien-être général;
- assurer une présence de qualité du Centre de services scolaire dans les médias sociaux.

6.0 Obligations des utilisateurs

6.1 L'accès aux médias sociaux

Le Centre de services scolaire De La Jonquière reconnaît que chacun est titulaire du

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

droit à la liberté d'expression et qu'elle ne peut restreindre l'accès aux médias sociaux aux membres de son personnel lorsque cet accès est fait en dehors des heures de travail. Par contre, les membres du personnel ont le devoir de respecter la présente politique, celle sur l'éthique du Centre de services scolaire ainsi que celle sur l'utilisation des technologies de l'information et des communications. De plus, les membres du personnel sont tenus d'agir avec loyauté envers l'institution.

6.2 Règles de conduite quant à l'utilisation des médias sociaux

Tout utilisateur qui désire utiliser les médias sociaux doit respecter les règles suivantes :

6.2.1 Devoir d'agir au meilleur de son jugement

- tout utilisateur, bien qu'il bénéficie du droit fondamental à la liberté d'expression, en vertu de la *Charte québécoise*, doit exercer ce droit dans le respect des droits d'autrui protégés par cette même charte, notamment le droit au respect de la vie privée d'une personne et le droit à sa réputation;
- tout utilisateur doit être vigilant et faire un usage raisonnable et éclairé de son droit à la liberté d'expression, y compris sur les médias sociaux;
- tout utilisateur doit aussi être conscient que lorsqu'il diffuse des renseignements personnels qui le concernent sur l'un des médias sociaux, il renonce à son droit à la vie privée;
- tout utilisateur doit s'assurer que ce qu'il écrit sur les médias sociaux est conforme aux exigences de la présente politique, puisque la teneur de ses écrits peut être visualisée et consultée par n'importe quelle personne partout dans le monde. Un écrit diffusé peut être enregistré par toute personne sur une base permanente malgré sa suppression. Ainsi, toute diffusion sur des médias sociaux peut le demeurer pour une période indéterminée. Une diffusion d'un écrit peut donc être permanente, malgré sa volonté.

Il est totalement interdit à un utilisateur de :

- divulguer des renseignements personnels concernant les membres du personnel et les élèves, ni même des renseignements qui permettraient de les identifier, soit directement ou indirectement, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation de la personne concernée. Aucune vidéo, aucune image, aucun nom d'un collègue ne peuvent être diffusés par un utilisateur sur les médias sociaux, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation de la personne concernée;
-

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

- formuler tout jugement désobligeant, vexant, médisant, blessant, calomnieux à l'endroit de quiconque;
- porter atteinte à la réputation d'un individu ou à celle de l'institution;
- utiliser le nom ou la signature institutionnelle (logo) du Centre de services scolaire ou d'un établissement pour la création de comptes sur les différents médias sociaux sans l'autorisation écrite du Centre de services scolaire;
- utiliser l'adresse courriel mise à la disposition du personnel par le Centre de services scolaire pour la création de comptes sur les différents médias sociaux;
- utiliser des médias sociaux à des fins personnelles pendant les heures de travail.

6.2.2 Devoir de loyauté et de confidentialité

- Conformément au Code civil du Québec, tout utilisateur doit agir avec loyauté, en tout temps, envers l'institution et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail;
- tout utilisateur ne doit divulguer des renseignements confidentiels ou stratégiques de l'institution sur les médias sociaux;
- aucun utilisateur ne peut, au nom du Centre de services scolaire De La Jonquière, exprimer d'opinion ou diffuser tout document, à moins d'y être dûment autorisé par l'institution;

En cas de doute, l'utilisateur doit demander l'avis de son supérieur immédiat.

6.2.3 Responsabilités

Tout utilisateur est personnellement responsable des documents qu'il diffuse sur les médias sociaux, peu importe leur forme. Il peut être tenu de réparer tout préjudice causé par cette diffusion. La prudence est de mise en tout temps.

7.0 Rôles et responsabilités des intervenants

7.1 Le Conseil d'administration

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

- Adopte la présente politique;
- s'assure du respect de la politique.

7.2 La direction générale

- S'assure de l'application de la politique dans les établissements et les unités administratives du Centre de services scolaire;
- autorise le Service du secrétariat général et des communications à administrer une partie des espaces « centre de services scolaire » ou à mettre en ligne et à administrer un espace qui lui est propre.

7.3 Le Service du secrétariat général et des communications

- Est responsable de l'application de cette politique;
- diffuse et fait la promotion de la politique;
- accompagne les directions dans le cadre de la diffusion de la politique à l'intérieur des établissements;
- analyse et autorise, le cas échéant, la mise en ligne d'un espace qui sera propre à l'établissement;
- accompagne la direction d'établissement ou d'un service qui administre un espace qui lui est propre à la demande de cette dernière;
- assure de la façon concourante une vigie relativement aux espaces « centre de services scolaire »;
- assure un suivi régulier des commentaires publiés sur l'espace « centre de services scolaire »;
- accompagne tout établissement ou tout service autorisés dans l'administration des espaces « centre de services scolaire »;
- intervient auprès des utilisateurs concernés afin que les règles prévues à la présente politique soient respectées.

7.4 Les unités administratives (services et établissements)

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

- Chaque direction d'établissement ou de service est responsable de la diffusion et de la sensibilisation des utilisateurs relevant de son autorité au respect de la présente politique;
- chaque direction devra soumettre au Service du secrétariat général et des communications, une demande écrite, et ce, préalablement à la mise en ligne d'un espace propre à son établissement;
- chaque direction d'établissement ou de service, où un espace propre à l'établissement ou au service est en ligne, devra superviser l'administration et la vigie de cet espace;
- chaque direction d'établissement où un espace propre à l'établissement est en ligne devra prendre les moyens raisonnables afin de sensibiliser les parents liés à son établissement sur la portée et les effets d'une adhésion à une application, une plateforme ou un média virtuel faisant partie des médias sociaux;
- chaque direction de service autorisée à administrer une partie des espaces « centre de services scolaire » devra désigner un ou des administrateurs de son contenu au sein de son service.

7.5 Les utilisateurs

- Doivent prendre connaissance de la présente politique;
- doivent respecter les dispositions de la présente politique;
- doivent dénoncer toute situation qui contrevient à la présente politique.

8.0 Contenu jugé litigieux

8.1 Contenu jugé litigieux

Aucun contenu litigieux publié sur les médias sociaux par un membre du personnel ne sera toléré par le Centre de services scolaire De La Jonquière. Ainsi, au sens de la présente politique, on entend par contenu litigieux :

- contenu portant atteinte aux droits fondamentaux d'une personne, notamment au droit au respect de sa vie privée, de sa dignité, de sa réputation;
 - contenu discriminatoire fondé sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse,
-

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap;

- contenu diffamatoire, de propagande ou irrespectueux (attaque, insulte, langage menaçant ou obscène, propos homophobes, harcèlement, chantage, images dégradantes, et autres);
- contenu disgracieux et répétitif;
- contenu commercial, publicitaire ou pourriel destiné à faire la promotion d'une idée, d'un service ou d'un bien matériel ou immatériel n'étant pas lié directement à la mission de l'établissement ou cautionné par celui-ci;
- contenu anonyme et répétitif;
- contenu illégal.

8.2 Gestion des contenus

Pour la protection des utilisateurs, de l'employeur et des élèves, l'administrateur désigné par le Centre de services scolaire De La Jonquière peut prendre les mesures appropriées s'il a des motifs raisonnables de croire qu'un membre de son personnel s'adonne, en milieu de travail ou dans sa vie privée, à une utilisation des médias sociaux non autorisée, abusive ou non respectueuse.

À titre préventif, tout contenu jugé litigieux par le Centre de services scolaire sera supprimé sans préavis.

9.0 Sanctions

Tout utilisateur qui contrevient aux règles de bonne conduite de cette politique peut s'exposer à des sanctions administratives, voire disciplinaires, et ce, en fonction de la gravité et des conséquences reliées à ses actes.

10.0 Entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée en vertu de la résolution CC/2013-06-18/129 lors de l'assemblée du Conseil des commissaires tenue le 18 juin 2013.
